



새로운 시작, 행복도시 사천

- 2023년 사천문화재단 -
자체 종합감사 결과 공개문



사 천 시
공 보 감 사 담 당 관



- 2023년 사천문화재단 -

자체 종합감사 결과 공개문

❖ 사천시는 시민의 알 권리 보장과 투명한 행정을 실현하기 위하여 행정 감사 결과를 공개하고 있으며, 다음 사항은 사천문화재단에 대한 2023년 자체 종합감사 결과입니다.

I 감사실시 개요

- 감사기간: 2023. 1. 31.(화) ~ 2. 3.(금) <4일간>
- 감사반: 감사팀장 외 5명
- 감사범위: 2020년 5월부터 감사일 현재까지 업무 전반
- 감사중점
 - 사천문화재단 제 규정 관리 실태
 - 문화예술 보조사업 등 운영의 적정성 및 효율성
 - 예산·회계·계약·인사 분야 업무처리의 적정성
 - 각종 공사 및 용역사업 추진의 적정성
 - 기타 부서별 주요 업무 및 고유 업무 추진 실태 등

II 감사대상기관 현황

1. 일반현황('23. 2월 기준)

법인명칭	기관유형	소재지	설립일
재단법인 사천문화재단	출연기관	경남 사천시 사천대로 17	2011년 12월

[자료: 재단법인 사천문화재단 누리집]

2. 행정조직('23. 2월 기준)

구분	이사장	대표이사	사무국	팀	비고
기구	1	1	1	3	
현원	23명				

[자료: 재단법인 사천문화재단 누리집]

Ⅲ 감사결과

◆ 감사결과 총괄

(단위: 건, 명, 천 원)

행정상				신분상				재정상			
계	주의	시정	개선	계	징계	훈계	주의	계	회수	징수	세입
24	15	9	-	6	-	1	5	5,556	5,556	-	-

◆ 처분요구사항

1. 관내 출장여비 지급 부적정

- ▶ 근무지내 출장의 경우 출장자는 출장 시작과 복귀 시간을 정확하게 계산하여 여비를 청구하여야 하고, 부서장은 직원의 실제 출장여부와 출장시간을 확인하고 여비를 지급하여야 하나, 출장자의 실제 출장 여부 및 출장시간을 확인하지 않고 출장여비를 과다 지급하였음.

⇒ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 여비 “회수” 조치 요구

2. 급량비 지급 부적정

- ▶ 「재단 보수 규정」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공하여야 하나, 정규근무시간 외 별도의 근무자가 없음에도 급량비를 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 급량비 “회수” 조치 요구

3. 관외 출장여비 지급 부적정

- ▶ 「공무원 여비 규정」 및 「재단 여비규정」에 따라 근무지외 국내출장에 대한 식비는 1일당 20,000원을 지급하여야 하나, 재단의 업무수행 목적이 아닌 출장으로 출장비를 지급하거나, 종일 출장이 아님에도 식비를 전액 지급하는 등 관외 출장여비를 과다 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 여비 “회수” 조치 요구

4. 복지포인트 정산 부적정

- ▶ 「재단 맞춤형 복지제도 운영지침」에 따라 퇴직한 임·직원에 대하여 퇴직일 이전 근무달까지 사용한 복지포인트에 대하여 정산을 실시하여야 하나 퇴직자에 대한 복지포인트 정산을 실시하지 않음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 복지포인트 “회수” 조치 요구

5. 성과급 지급 부적정

- ▶ 재단에서는 연봉적용 대상자에 대한 성과급을 지급하면서, 「지방출자출연기관 예산 편성 지침」에 연봉월액 = 기본연봉 총액/근무월수 라고 규정되어 있음에도, 연봉월액을 임의로 책정(연봉월액 = 기본연봉 총액(기본연봉 총액 + 수당)/근무월수)하여 성과급을 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 성과급 “회수” 조치 요구

6. 유류구매카드 사용 절차 미준수

- ▶ 「2022년도 지방출자출연기관 예산집행 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 공공조달 유류구매카드를 사용하여 할인된 금액으로 유류를 구매하여 예산을 절감하여야 하나, 공공조달 유류구매카드를 발급하여 사용하지 않아 공공조달 유류구매카드 사용으로 받을 수 있는 혜택을 포기함으로써 예산을 낭비한 사실이 있음.

⇒ 처분요구사항: 시정

공공조달 유류구매카드를 발급하고, 소속 직원에 대한 직무교육을 강화하는 등 “시정” 조치 요구

7. 관서업무비 집행 부적정

- ▶ 「2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침」에 따라 정원가산업무비는 직원 사기 진작을 위한 경비(체육대회 참가자 격려, 생일기념품, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 사용하여야 하나, 재단에서는 부서 전체 직원의 사기 양양 경비로 사용하는 등 관서업무비를 집행목적에 맞지 않게 사용한 사실이 있음.

⇒ 처분요구사항: 주의

소속 직원에 대한 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

8. 2021년 ○○○○○○○○○ ○○○ 관련 물품 제작 부적정

- ▶ 재단에서는 사업내용이 사실상 동일한 물품 구입을 6건으로 분할하고 사천시에서 시행 중인 시행 품의 금액 대비 수의 계약률과 비교하여 과다하게 계약률을 책정하였으며, ☐☐☐☐☐☐☐-5309(2021. 8. 23., “「2021 ○○○○○○○○○○」 개최 여부 종합 계획 검토”)호로 개최 취소를 결정하였음에도 진행 중인 용역에 대한 해제 등 추진 방안에 대한 면밀한 검토 없이 물품을 납품받고, 미 발주 상태였던 건을 발주 후 하자담보 책임을 위한 하자보수보증금 납부 등의 조치없이 물품을 납품 받는 등 감사일 현재 행사가 개최되지 않음으로 인하여 물품을 창고에 보관·관리하고 있어 이로 인한 행정력 낭비를 초래하였음.

⇒ 처분요구사항: 주의·훈계

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 “훈계” 조치 요구

9. 일상감사 미 실시

- ▶ 「사천시 일상감사규정」에 따라 추정금액 5천만 원 이상 용역은 일상감사 대상 사업임에도 일상감사를 생략하고 용역을 추진하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

10. ○○○○○ ○○○○○ 주제공연 계약 해제·해지 절차 이행 소홀

- ▶ ○○○○○ 특별지시 및 ○○○○○지시로 공연이 취소됨에 따라 ○○○○○ ○○○○○ 주제 공연으로 체결된 공연계약서 및 공연계획서를 바탕으로 투입 인력 등에 대하여 면밀하게 검토하여 계약 해제·해지 절차를 이행하였어야 함에도 당초 계약 내용과 상이한 출연료 내역서가 첨부된 문서만을 제출받아 이를 근거로 계약금 전액을 지불하는 등 계약 해제·해지 절차를 소홀히 한 사실이 있음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

11. 업무추진비 집행 부적정

- ▶ 「지방출자출연기관 집행기준」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면 소속 직원 연말, 설, 추석 또는 생일에 지급하는 선물은 자체 계획이 수립되어 있는 경우에만 집행이 가능하고, 소속 상근직원 또는 지방자치단체 지방의원, 유관기관의 임직원에 한하여 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망 시 축의·부의금품이나 이를 대신한 화분 또는 화환을 지급할 수 있으나, 재단에서는 지급이 불가능한 대상자에 대하여 경조사 축의·부의금품을 지급하는 등 업무추진비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

⇨ 처분요구사항: 주의·주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 “주의” 조치 요구

12. ◆◆◆◆◆◆ 추진 소홀

- ▶ 2020~2021년 ○○○○○○ 정산을 실시하는 과정에서 당초 공고안내문에 제시된 지원금예산 편성 및 지출 불가 항목을 위반하여 정산보고서를 제출한 보조사업자에 대해 별다른 조치를 취하지 않고 정산검사를 완료하였으며, 출연료 및 인건비에 지급에 대한 증빙서류 없이 정산검사를 완료하는 등 ○○○○○○에 대한 지도·감독 및 정산업무를 소홀히 하였다.

⇒ 처분요구사항: 주의·주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 “주의” 조치 요구

13. 세출예산 통계목 집행 부적정

- ▶ 공공운영비로 집행해야 할 비용을 사무관리비로 지출하는 등 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 집행목적에 맞지 않게 사용한 사실이 있음.

⇒ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

14. 문서관리 업무 소홀

- ▶ 「재단 문서관리 규정」에 따라 불가피한 경우를 제외하고는 문서를 가능한 한 전자문서시스템을 이용하여 처리하여야 하며, 문서를 접수한 때에는 문서주관부서에서 접수하고 처리부서로 배부하며, 기록물배부대장 서식에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하여야 하며, 문서처리인을 찍고 이를 당해 기록물에 표기하여야 하나, ■■신청서 등 28건의 민원서류를 전자문서시스템을 통해 접수하지 않았고 접수등록번호를 기재하지 않은 등 문서관리 업무 처리를 소홀히 하였음.

⇒ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

15. ○○○○○○ ○○○○○○ 공사 추진 부적정

- ▶ 재단은 “○○○○○○○ ○○○○○○공사”를 계약 체결하여 준공처리 하면서 공사중 또는 준공검사 시 정산 조치 없이 준공처리함으로써 공사비를 과다 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

16. □□□□□□□□ 사업 추진 부적정

- ▶ 재단에서는 □□□□□□□□에 대한 지원단체를 선정하면서 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」 제5조(지원신청) 제1항에 따른 공모절차 제외 사유에 해당이 없음에도 공모절차를 진행하지 않았으며, 단지 ○○○○○○○의 공연지원 요청 공문만으로 ○○○○○○○를 지원단체로 선정함으로써 불공정하고 불투명하게 지원단체를 선정하는 결과를 초래하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

17. ◇◇◇◇ ◇◇◇◇ ◇◇ 용역 추진 부적정

- ▶ 재단에서는 ◇◇◇◇ ◇◇◇◇ ◇◇ 용역사업 세부 추진계획을 수립하였고 계획서에 따르면 ◇◇◇◇ ◇◇◇◇ ◇◇ 용역을 시행하고 용역 결과를 토대로 자체 사업비를 신청하여야 하나, 용역결과 최종보고서를 제출받고도 감사일 현재까지 사업비 신청 등 후속 절차를 진행하지 않고 있는 등 용역 결과를 미활용하여 예산이 낭비되는 결과를 초래하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

18. 공인 관리 부적정

- ▶ 재단에서는 공인을 신조할 때 「재단 공인관리규정」에 따라 [별표2] 공인신조(개각) 신청서에 따라 이사장의 승인을 얻어 사용해야 하고, 전자이미지 공인을 등록할 때 [별표3] 전자이미지 공인 등록대장을 작성하여 관리해야 하며, 공인대장을 작성하여

신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 하나, 공인신조(개각) 신청서 및 공인대장을 작성하지 않았고, 전자이미지 공인대장을 작성하지 않고 행정시스템에 전자이미지 공인을 등록하여 사용하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

19. 공용차량 관리 부적정

- ▶ 「재단 공용차량 관리 규정」에 따라 공용차량을 사용하고자 할 때 최소 1일 전에 배차신청서를 작성하여야 하고, 사용 후 차량 운행일지를 작성하고 차량 담당자의 입회 아래 차량점검표를 작성하여 차량의 이상 유무를 확인해야 하나, 재단에서는 2020년 5월부터 현재까지 차량배차 신청 없이 공용차량을 사용하고 있으며, 차량 운행 후 차량 일일 점검표를 미작성하였으며, 2020년 5~12월, 2022년 7월 ~ 현재까지 차량운행일지에 유류수불현황을 작성하지 않는 등 공용차량 관리업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

20. 물품관리 업무 부적정

- ▶ 「재단 물품관리 규정」에 따라 물품수급관리 계획서 및 불용결정에 대하여 이사장의 결재를 받아야 하고, 정기재물조사는 매년 6월 30일에 실시하여야 하며, 물품의 손망실 여부를 파악하여 망실 물품이 있는 경우 지체없이 물품출납원에게 보고하여야 하나, 재단에서는 물품관리 계획서 및 불용결정을 대표이사 전결로 처리하였고, 2022년 정기재물조사를 미실시하였으며, ○○○○○○를 망실하였음에도 망실 여부를 파악하지 못하여 보고가 누락되는 등 물품관리 업무를 부적정하게 처리하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

21. ○○○○○○○○ 대관 업무 부적정

- ▶ 「재단 ○○○○○○○○ 대관 규정」 제7조제3항(2022. 12. 28. 개정)에 따르면 대관·공연심의위원회 위원장은 위원 중에서 호선으로 결정하고, 「○○○○○○○○○ 관리 및 운영조례」에 따라 시가 후원 또는 협찬하는 학습 및 문화예술진흥을 위한 비영리 문화예술작품의 공연, 행사, 강연, 관내 초·중·고등학교 단위의 자체 문화행사의 경우 사용료 50퍼센트 감면이 가능하나,
- ▶ 재단에서는 「재단 ○○○○○○○○ 대관 규정」 개정 이후 현재까지 위원장을 호선으로 선출하지 않고 있으며, 시가 후원하지 않는 행사에 사용료를 50퍼센트 감면해주거나, 감면신청서·부대설비사용신청서를 제출받지 않고 대관을 승인하였음.

⇒ 처분요구사항: 시정

위원회를 정비하고 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “시정” 조치 요구

22. 공연자 안전교육 소홀

- ▶ 「공연법」 제11조의4에 따라 공연장 운영자 등은 안전관리를 위하여 공연에 참여하는 공연자 등에게 안전교육을 실시하여야 하며, 같은 법 시행령 제9조의4에 따르면 공연자에게는 공연 전 1시간 이상 교육을 실시하여야 하나, 재단에서는 공연자에 대한 안전교육을 미실시하였음.

⇒ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

23. ♣♣♣♣♣ 대관 업무 부적정

- ▶ 「재단 ♣♣♣♣♣ 대관 규정」에 따르면 대관은 재단 홈페이지에 대관 접수 공고하는 것을 원칙으로 하며, 공고 내용에 계약체결 기준·절차, 심사 평가요소·방법, 결과발표 일정을 함께 공고하여야 하며,
- ▶ 대관심의위원회위원회는 ♣♣♣♣♣ 운영 목적에 적합 여부, 공익상 적합 여부, 기타 위원장이 필요하다고 판단하는 사항, 연간 또는 상하반기 대관 전시 선정 시 적합 여부를 심의하도록 되어 있으나,

- ▶ 재단에서는 재단 홈페이지에 ♣♣♣♣♣ 접수 공고를 하지 않았고, ♣♣♣♣♣ 대관 심의위원회를 별도로 구성하지 않고 ♣♣♣♣♣ 관련 심의 사항을 ▷▷▷▷▷▷ 대관·공연심의위원회에서 의결하는 등 관련 업무를 부적정하게 처리하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정·주의**

대관심의위원회를 구성하도록 “시정” 조치 요구 및 실무담당자 “주의” 조치 요구

24. 이사회 운영 업무 부적정

- ▶ 재단에서는 이사회를 소집할 때 「재단 이사회 운영규정」 [별지 제3호 서식]이사회 소집통지서를 구성원에게 배부하지 않았고, [별지 제5-1호 서식]이사회 의사록(2)을 작성하지 않았으며, [별지 제6호 서식]이사회 심의결과 통보서에 의하지 않고 결과를 통보하는 등 이사회 운영 업무를 부적정하게 처리하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구